onisep WEBCLASSEUR ORIENTATION

WEBCLASSEUR ORIENTATION

Mode d'emploi
Référent établissement

© Alain Potignon / Onisep

Janvier 2012 - V3

N'hésitez pas à contacter les personnes ressources de votre académie pour tout complément d'information

	Adresse de connexion	Contact(s)	Adresse mél
Alsace	https://webclasseur.ac-strasbourg.fr	Mme AUBINEAU (1) Mme VETEAU (2)	haubineau@onisep.fr eveteau@onisep.fr drostrasbourg@onisep.fr
Aquitaine	https://webclasseur.ac-bordeaux.fr	Mme AUGRAS(1- 2) Mme DESLANDES(1)	webclasseur-bordeaux@onisep.fr
Auvergne	https://webclasseur.ac-clermont.fr	Mme CHADEYRAS (1- 2)	vchadeyras@onisep.fr
Basse Normandie	http://webclasseur.ac-caen.fr	Mme DAVID (1) Mme FAUVEL (1) M. MARTIN (1- 2)	afdavid@onisep.fr sfauvel@onisep.fr mmartin@onisep.fr
Bourgogne	https://webclasseur.ac-dijon.fr	Mme BOURG (1- 2) Mme ZANINI (1- 2)	webclasseur-dijon@onisep.fr
Bretagne	http://webclasseur.ac-rennes.fr	Mme COURBE (1- 2) Mme DURAND (1)	ncourbe@onisep.fr cdurand@onisep.fr
Centre	https://webclasseur.ac-orleans-tours.fr (admin) http://lycees.netocentre.fr (si ENT) https://extranet.ac-orleans-tours.fr/arenb (équipes) http://famille.ac-orleans-tours.fr (élèves, parents)	Mme SZYMAN (1) Mme WOLL(2)	sszyman@onisep.fr mwoll@onisep.fr
Champagne-Ardenne	https://webclasseur.ac-reims.fr	Mme BONDU (1) ; Mme DRIF (2) Mme GRASSET (1) Mme KREIN (1)	webclasseur-reims@onisep.fr
Corse	http://webclasseur-corse.onisep.fr	Mme FASCETTI (1) M. THIENARD (2)	afascetti@onisep.fr xthienard@onisep.fr
Franche-Comté	http://webclasseur.ac-besancon.fr	Mme DERRAR (1- 2) ; M. PERRIER (2) Mme ROBBE (1)	webclasseur-besancon@onisep.fr
Guadeloupe	https//webclasseur.ac-guadeloupe.fr	Mme BACHEREAU (1) Mme DUVINAGE (1) ; Mme BOTINO(1)	droguadeloupe@onisep.fr
Guyane			droguyane@onisep.fr
Haute Normandie	http://webclasseur.ac-rouen.fr	Mme LALANNE (1- 2) M. GUEROULT (1- 2)	webclasseur-rouen@onisep.fr
Ile de France	http://passeport-creteil.onisep.fr http://passeport-paris.onisep.fr https://webclasseur.ac-versailles.fr	M. LONGEON (1- 2) Mme ZABETI (1)	blongeon@onisep.fr czabeti@onisep.fr
La Réunion	http://passeport-reunion.onisep.fr	Mme CAZAL (1- 2) M. SAINTE-ROSE (1- 2) M. VADASZ (1- 2)	jcazal@onisep.fr csainte-rose@onisep.fr ivadasz@onisep.fr
Languedoc-Roussillon	http://webclasseur.ac-montpellier.fr	Mme ANGLADE (1) ; Mme COSTER (1) M. PERON (2)	webclasseur-montpellier@onisep.fr
Limousin	https://webclasseur.ac-limoges.fr	M. BONNET (1- 2) ; Mme BREIL (1)	bbonnet@onisep.fr cbreil@onisep.fr
Lorraine	http://webclasseur.ac-nancy-metz.fr	Mme COLLIN (1) M. RAIZER (2)	bacollin@onisep.fr traizer@onisep.fr
Martinique	http://webclasseur.ac-martinique.fr	Mme ARNETON (1- 2) Mme VIGEE (1- 2) M. NIENAT (1)	barneton@onisep.fr dvigee@onisep.fr vnienat@onisep.fr
Midi-Pyrénées	http://webclasseur.ac-toulouse.fr	Mme BEGAULT (1- 2)	bbegault@onisep.fr
Nord-Pas-de-Calais	https://bv.ac-lille.fr (équipes) https://edulys.ac-lille.fr (élèves, parents)	M. LECAT (1) Mme WION (2)	webclasseur-lille@onisep.fr
PACA/Aix Marseille	http://webclasseur.ac-aix-marseille.fr	M. ALLARD (2) Mme JBARTOLI (1)	sallard@onisep.fr dbartoli@onisep.fr
PACA/Nice	-	-	dronice@onisep.fr
Pays de la Loire	http://webclasseur.ac-nantes.fr	Mme SOURISSEAU (1) M. REY (2)	vsourisseau@onisep.fr porey@onisep.fr
Picardie	http://webclasseur.ac-amiens.fr/	M. DAZZAN (2) Mle THUILLIEZ (1)	webclasseur-amiens@onisep.fr
Poitou-Charentes	https://webclasseur.ac-poitiers.fr	Mme CAZENABE (1)	mcazenabe@onisep.fr
Rhône-Alpes/Grenoble	http://webclasseur.ac-grenoble.fr	Mme PESSELON (1) Mme RUZZIN (2)	fpesselon@onisep.fr cruzzin@onisep.fr
Rhône-Alpes/Lyon	http://webclasseur.ac-lyon.fr	Mme BOURGANEL (1- 2) Mme BRUCHON (1- 2) M. ESCOMEL-FRANCOIS (1- 2) Mlle VIALLAND (1- 2)	webclasseur-lyon@onisep.fr

(1) : accompagnement pédagogique (2) : accompagnement technique

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Office national d'information
sur les enseignements et les professions
12 mail Barthélemy Thimonnier, Lognes
77437 Marne-la-Vallée Cedex 2
Publication de l'Onisep

Directeur de la publication :
Pascal Charvet

Conception et rédaction :
ONISEP Dijon - Nathalie ZANINI

Pour toute remarque et suggestion, merci d'adresser un courriel à :

webclasseur-dijon@onisep.fr

Le webclasseur orientation est un outil numérique de travail, disponible en ligne. Il est destiné à accompagner le travail des équipes éducatives dans le cadre du PDMF (Parcours de Découverte des Métiers et des Formations).

Il propose des espaces de travail, individuels et collectifs, des outils de communication (messagerie, agenda...) et des ressources gratuites (documents d'information, fiches d'activités).

En pratique, quand un établissement demande l'ouverture du webclasseur, les comptes utilisateurs sont créés automatiquement, pour tous les élèves et tout le personnel de l'établissement. Ils sont mis à jour régulièrement (environ toutes les semaines), ce qui limite les opérations à effectuer au sein de l'établissement.

L'administrateur du webclasseur dans l'établissement, appelé référent, est une personne ressource qui fait le lien entre l'établissement scolaire et la délégation régionale de l'Onisep.
Ses missions : faire remonter les problèmes rencontrés au cours de l'utilisation du webclasseur ; transmettre à ses collègues toute information venant de l'Onisep (mises à jour, évolutions, maintenance...) ; gérer les comptes utilisateurs et les groupes.

Il est donc important de nous signaler tout changement de référent webclasseur dans les meilleurs délais.

L'adresse de connexion au webclasseur dépend de votre académie. Elle est indiquée page précédente.

Identifiants de connexion
Le login et le mot de passe du compte référent vous sont donnés par votre délégation régionale Onisep.

Sommaire

Vue d'ensemble de votre espace de travail 2
- La page d'accueil 2
- Les paramètres du compte référent 2
- Les comptes 3
- Les classes 3
- Les espaces de travail 3
- Administration établissement 3

La rentrée scolaire 4
- Les procédures automatiques de rentrée 4
- Les procédures manuelles de rentrée 4
  - 1. Vérifier les intitulés et le niveau des classes 4
  - 2. Vérifier les rattachements des comptes professionnels 5
  - 3. Ajouter des comptes utilisateurs manuellement 6
  - 4. Imprimer la liste des comptes utilisateurs de chaque classe 6
  - 5. Créer ou mettre à jour les espaces de travail 6

Préférences établissement 8
- Désactiver la messagerie 8
- Désactiver le module communiquer 8
- Déléguer la gestion des comptes 8

La gestion des partenaires 9

Vue d'ensemble de votre espace de travail

La page d'accueil.

Après connexion, la page d'accueil du compte référent est structurée de la façon suivante :

- en haut à droite : les paramètres du compte 1
- le bandeau horizontal vous donne accès aux différentes rubriques (à l'intérieur de celles-ci, un menu vertical vous propose les commandes contextuelles) 2
- à gauche, les 5 dernières actualités publiées sont mises en avant. Classées par ordre chronologique, elles peuvent être publiées par un professionnel de l'établissement (hors référent) ou par la délégation régionale de l'onisep 3
- au centre, vous trouvez l'agenda de l'établissement, avec une vue mensuelle des événements 4
- à droite, vous avez les titres des prochains événements. 5

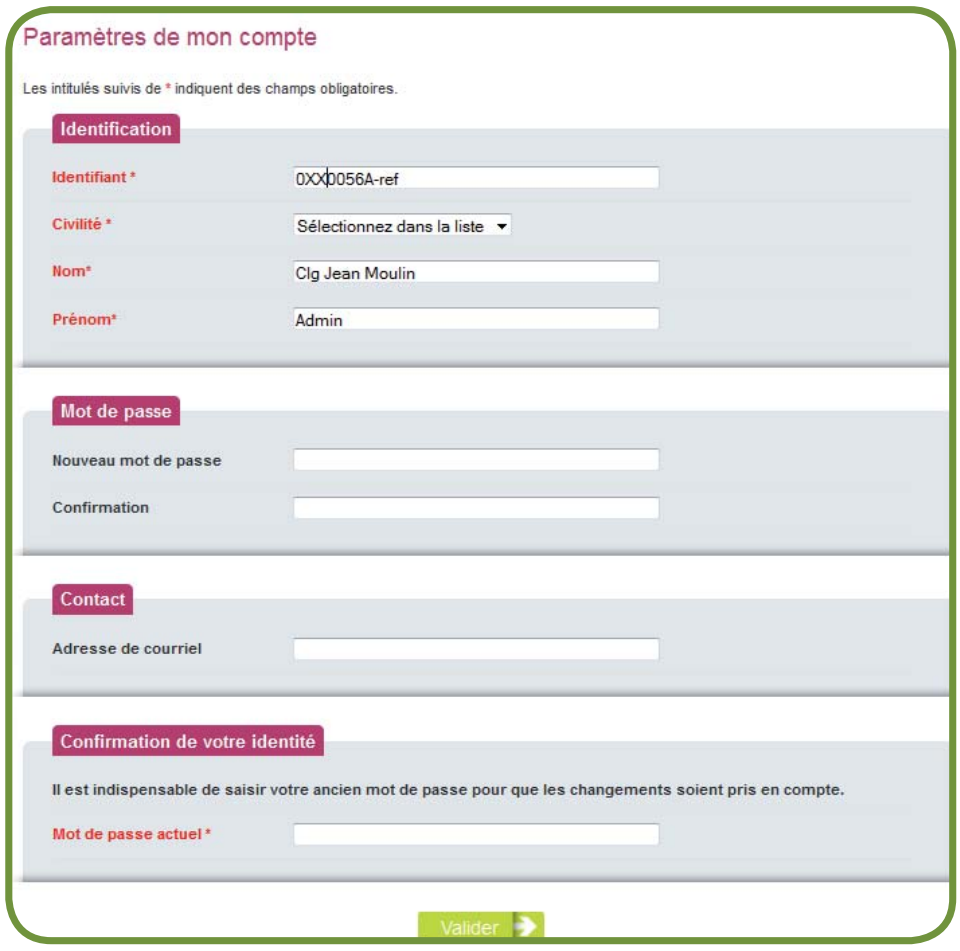
Les paramètres du compte référent 1

Cette rubrique vous permet de saisir ou modifier l'adresse de courriel du compte référent et de modifier le mot de passe du compte.

Pensez à modifier le mot de passe à chaque changement de référent et à chaque rentrée scolaire. Dans l'idéal, il faudrait le modifier tous les mois.

Il n'existe qu'un compte référent par établissement, mais il est possible (et recommandé) qu'au moins deux personnes par établissement connaissent ce code.

Pour enregistrer les modification, saisir le mot de passe actuel puis valider.



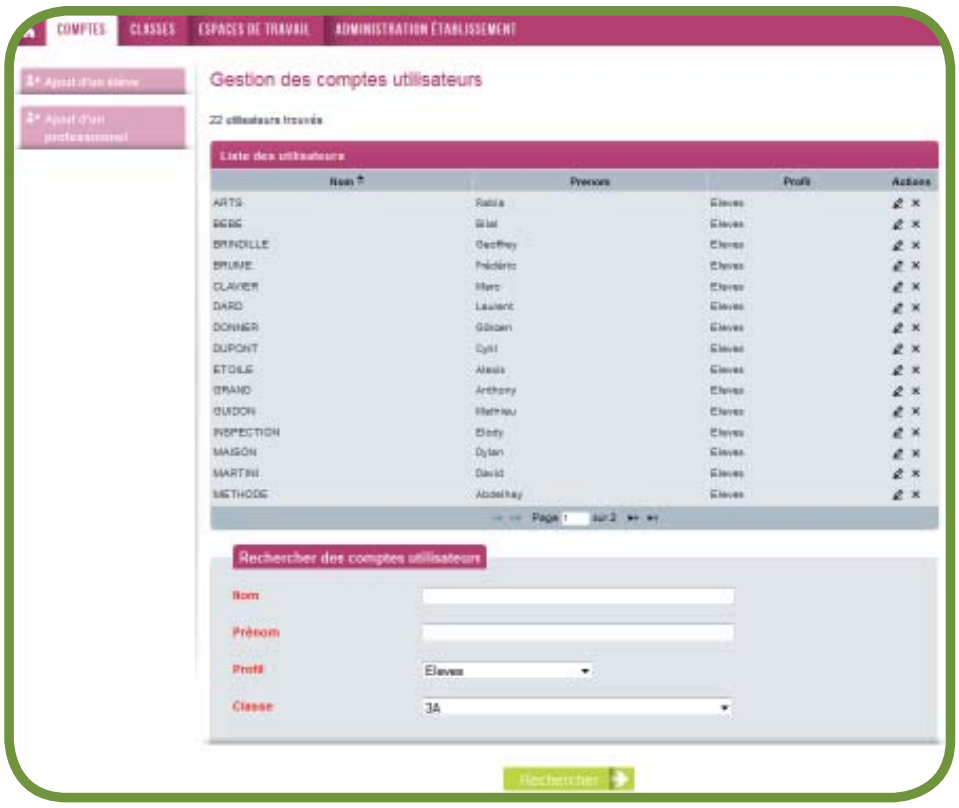
Les comptes 2

Vous pouvez consulter l'ensemble des paramètres des comptes utilisateurs (équipes professionnelles et élèves). En particulier :

- ajouter ou supprimer un compte élève ou un compte professionnel,
- modifier les paramètres des comptes (nom, prénom, login, adresse de courriel, affecter des enseignants aux classes),
- réinitialiser les mots de passe oubliés.

Afin de vous aider dans la gestion des comptes, le webclasseur vous propose une recherche multi-critères en bas de page.

Voir page 7

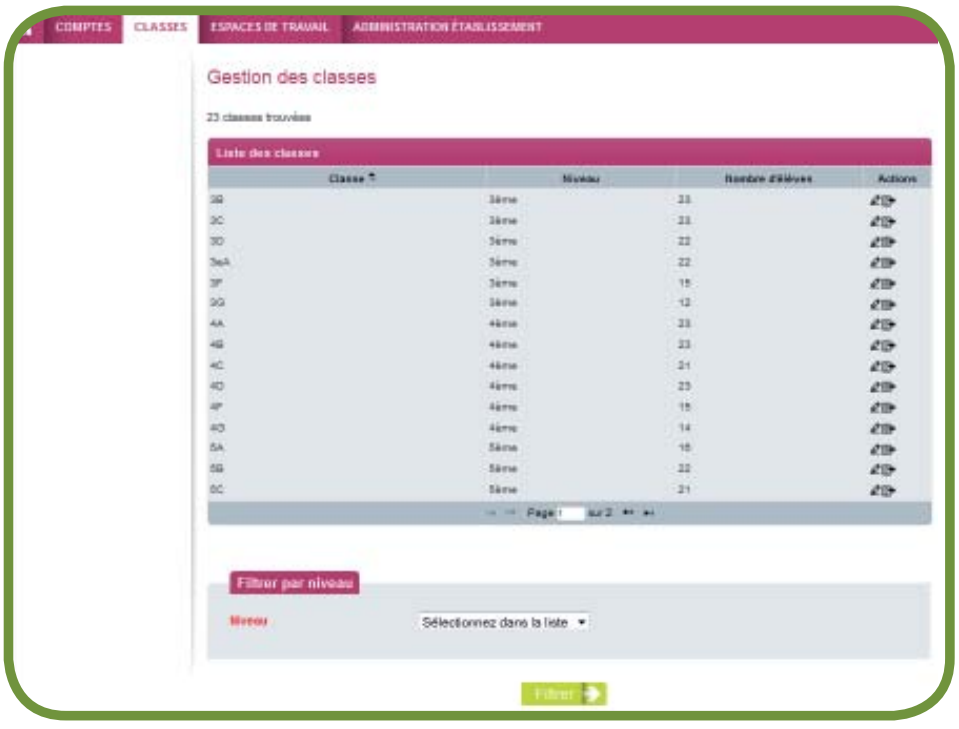


Les classes 2

Les classes sont directement extraites des bases de données du rectorat. Elles sont mises à jour chaque année. Vous ne pouvez donc pas en ajouter ou en supprimer. Par contre, il est possible de modifier les intitulés des classes, le login et le mot de passe créé pour l'accès aux parents.

Cette rubrique vous permet également d'exporter les comptes utilisateurs au format CSV (tableau), classe par classe.

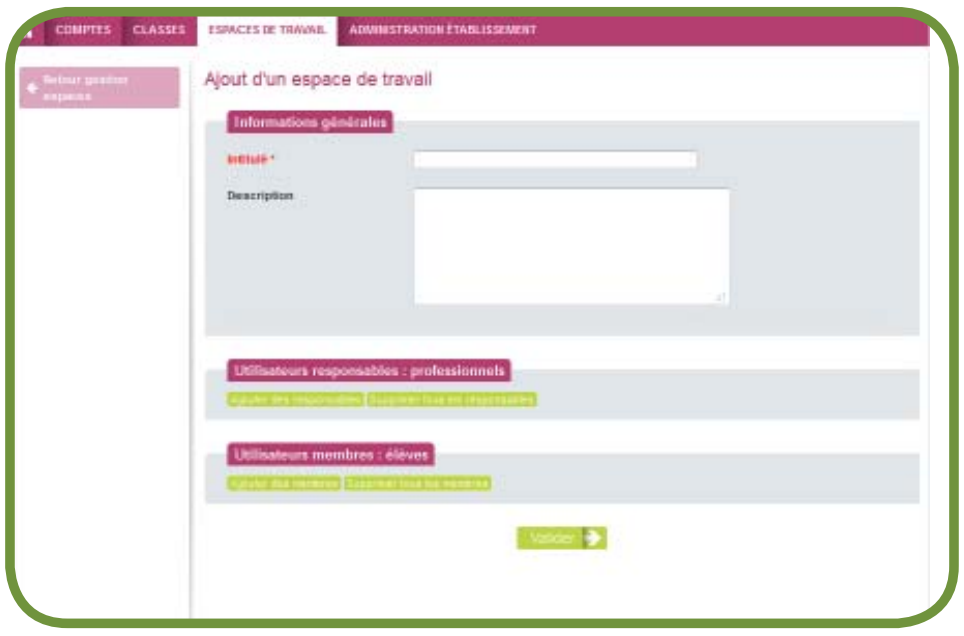
Voir page 5



Les espaces de travail

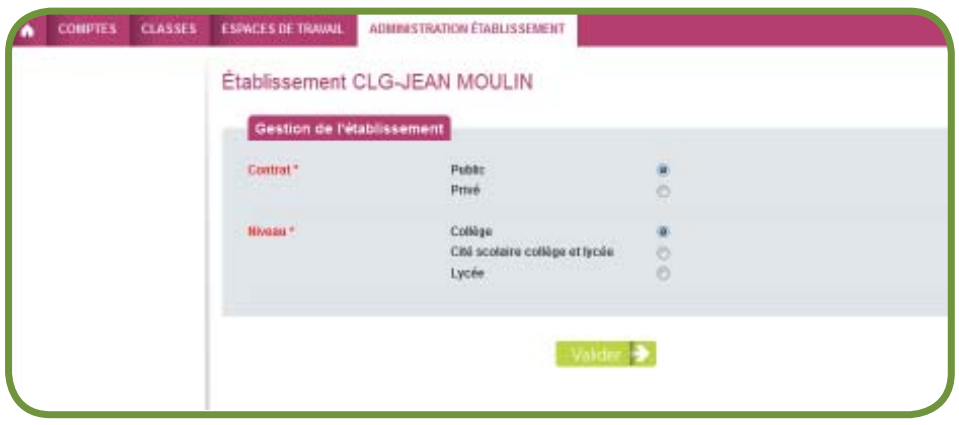
Créez très simplement des groupes de travail, distincts des classes.

Voir page 8



Administration établissement

Cette rubrique permet de renseigner les caractéristiques de l'établissement scolaire : statut et type d'établissement.
A terme, d'autres fonctions seront ajoutées.



Les procédures automatiques de rentrée

Des procédures de mises à jour particulières sont lancées à chaque rentrée scolaire, sans intervention de votre part. Ces procédures sont différentes des mises à jour classiques effectuées automatiquement toutes les semaines.
C'est la mise à jour la plus importante de l'année. Il est donc très important que les données fournies au rectorat soient stables (par exemple, il faut que les professeurs soient rattachés à leurs classes avant cette mise à jour ; si ce n'est pas le cas, vous devrez faire les rattachements manuellement).

Mise à jour de rentrée
Tous les comptes élèves et équipes sont mis à jour : • les élèves changent de classe • les professeurs sont rattachés à leur classes • les chefs d'établissement, documentalistes, CPE et autres professionnels sont détachés des classes • les conseillers d'orientation psychologues sont rattachés à leurs établissements, mais sont détachés des classes (il faut refaire les liens avec les classes).
Les rattachements faits manuellement au cours de l'année antérieure sont supprimés.
Les comptes créés manuellement sont sauvegardés d'une année sur l'autre. Ces comptes ne sont pas supprimés.

Les procédures manuelles de rentrée.

Si le référent webclasseur de l'établissement change, vous devez le signaler à la délégation régionale onisep de votre académie.
Il est vivement conseillé de modifier le mot de passe de connexion à chaque rentrée scolaire.

Vous trouverez ci-dessous, étape par étape, ce qu'il convient de faire en début d'année scolaire, pour une bonne utilisation du webclasseur orientation.

1 - Vérifier les intitulés et le niveau des classes.

Dans la rubrique « Classes », vous avez une liste de toutes les classes enregistrées dans votre webclasseur. Le tableau présenté vous indique : l'intitulé des classes, le niveau, le nombre d'élèves.
Les pictogrammes vous permettent de :
modifier une classe ;

exporter les comptes des utilisateurs rattachés à la classe.

Liste des classes

Classe	Niveau	Nombre d'élèves	Actions
3A	3ème	22	
3B	3ème	23	
3C	3ème	23	
3D	3ème	22	
3F	3ème	15	

En cliquant sur le pictogramme « Modifier une classe » **,** vous avez la possibilité d'agir sur :
- l'intitulé de la classe
- le niveau de la classe (il est normalement déjà renseigné)
- le mot de passe destiné aux parents. En effet, les parents peuvent voir ce qui se fait dans la classe de leur enfant. Ces identifiants et mots de passe sont communs à tous les parents de la classe. Ils ne permettent pas la consultation des comptes des élèves.

2 -Vérifier les rattachements des comptes professionnels.

Dans la rubrique « Comptes »
En bas de page, utilisez le module de recherche. Sélectionner le profil « Équipe professionnelle» puis cliquez sur «Rechercher ».

Validez vos modifications avant de quitter la page.

Vous obtenez la liste des professionnels et leurs classes.

Si besoin, vous pouvez modifier les comptes des utilisateurs en cliquant sur l'icône en face de chaque compte.

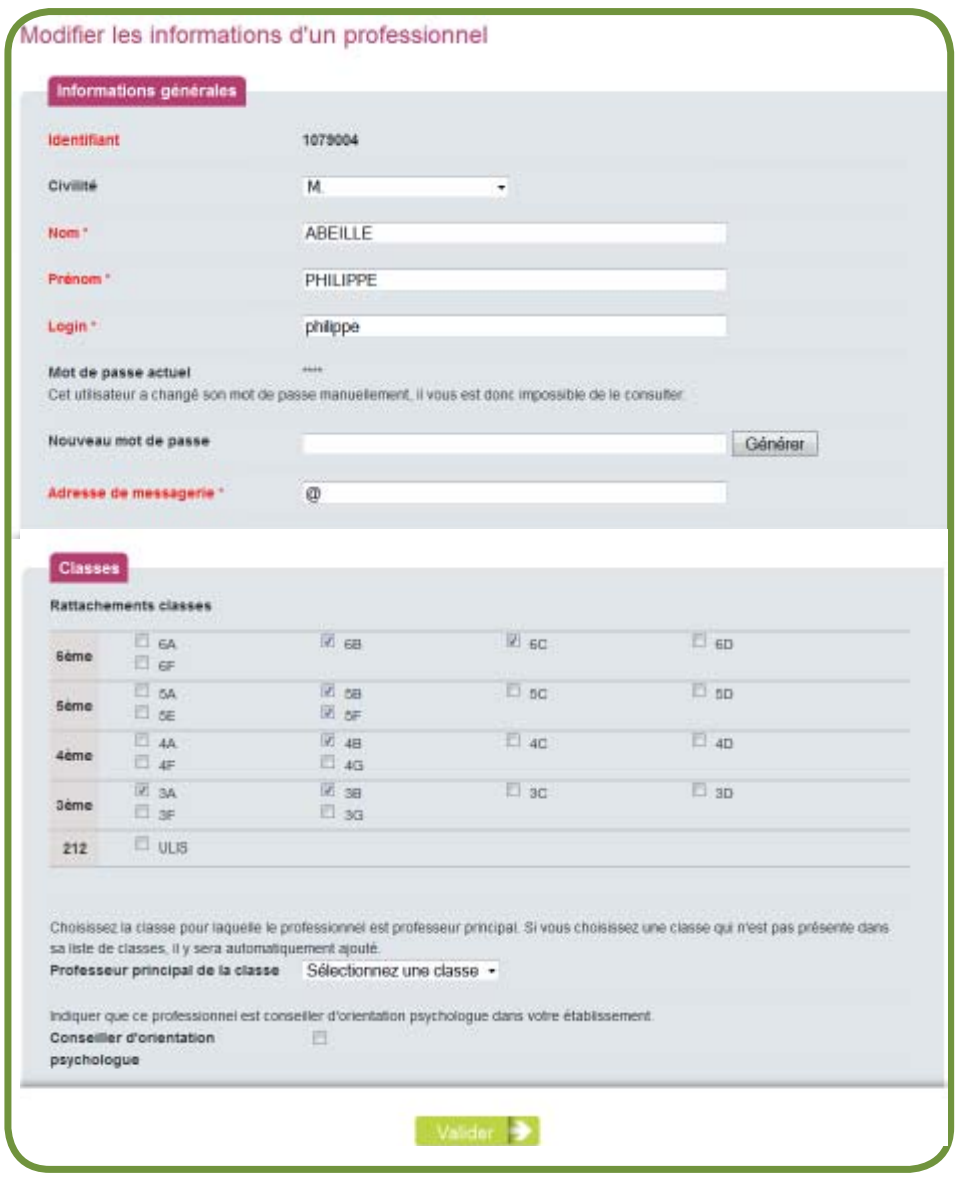
Vous obtenez la fenêtre ci-contre.

L'identifiant est propre à chaque utilisateur. Composé d'une série unique de caractères, il n'est pas modifiable.

Il est possible de modifier les champs suivants :
- la civilité
- le nom
- le prénom
- le login de connexion
- le mot de passe (4 à 10 caractères), qui reste visible tant que l'utilisateur ne le modifie pas (mais en cas d'oubli du mot de passe, vous avez la possibilité de le réinitialiser)
- l'adresse de messagerie (obligatoire pour les comptes professionnels, facultative pour les comptes élèves).

Les classes : cochez ou décochez les cases correspondantes.

Des options sont disponibles en bas de page pour les professeurs principaux et les conseillers d'orientation-psychologues. Le fait de renseigner ces champs permet de cibler des informations par profil (par exemple : tous les professeurs principaux de l'établissement).


Modifier les informations d'un professionnel
Informations générales
Identifiant
1079004
Civilité
M
Nom *
ABEILLE
Prénom *
PHILIPPE
Login *
philippe
Mot de passe actuel
Cet utilisateur a changé son mot de passe manuellement, il vous est donc impossible de le consulter
Nouveau mot de passe
Générer
Adresse de messagerie *
Classes
Rattachements classes
6ème 6A 6B 6C 6D 6F
5ème 5A 5B 5C 5D 5E 5F
4ème 4A 4B 4C 4D 4F 4G
3ème 3A 3B 3C 3D 3F 3G
212 ULIS
Choisissez la classe pour laquelle le professionnel est professeur principal. Si vous choisissez une classe qui n'est pas présente dans sa liste de classes, il y sera automatiquement ajouté.
Professeur principal de la classe
Sélectionnez une classe
Indiquer que ce professionnel est conseiller d'orientation psychologue dans votre établissement.
Conseiller d'orientation psychologue
Valider

L'annuaire du rectorat génère automatiquement tous les comptes, attention tous les COP de votre CIO sont rattachés à votre établissement. Vous pouvez supprimer ces comptes, hormis ceux des professionnels qui interviennent dans votre établissement.

3 - Ajouter des comptes utilisateurs manuellement .

Cette fonction est à utiliser pour des besoins ponctuels uniquement. Comme cela a déjà été précisé, tous les comptes (élèves, professionnels et classes) sont créés automatiquement.

Si un élève ou un professionnel arrive en cours d'année scolaire, son compte est créé automatiquement lors de la mise à jour du webclasseur (fréquence variable selon les académies).

Dans la rubrique «Comptes», cliquez sur «Ajout d'un élève» ou «Ajout d'un professionnel», puis renseignez les champs. N'oubliez pas de valider en fin de page.

4 - Imprimer la liste des comptes utilisateurs de chaque classe.

Dans la rubrique « Classes », cliquez sur l'icône en regard de chaque classe. Une fenêtre vous propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.
Il est préférable d'enregistrer le fichier, puis de l'ouvrir avec Microsoft Excel ou Open Office Calc. Vous obtenez les identifiants et mots de passe de toutes les personnes rattachées à la classes sélectionnée. Imprimez, puis distribuez les codes aux professeurs principaux des classes concernées.

D'une année sur l'autre, les identifiants sont conservés. Si vous utilisiez déjà le webclasseur l'an dernier, il suffit d'exporter les comptes des classes de 6e.
Au lycée, les élèves gardent les codes qu'ils avaient au collège.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Profil	
2	ARTS	Rabia	rabia.artq	****	ELEVE	
3	BEBE	Bilal	bilal.bebe	abcde	ELEVE	
4	BRINDILLE	Geoffrey	geoffrey.brindille	****	ELEVE	
5	BRUME	Frédéric	frederic.brume	****	ELEVE	
6	CLAVIER	Marc	marc.clavier	****	ELEVE	
7	DARD	Laurent	laurent.dard	12345	ELEVE	
8	DONNER	Goch	goch.donner	****	ELEVE	
9	DUPONT	Cyril	cyril.dupont	12345	ELEVE	
10	ETOILE	Alexis	alexis.etoile	****	ELEVE	
11	GRAND	Anthony	anthony.grand	****	ELEVE	
12	GUIDON	Marthy	marthy.guidon	****	ELEVE	
13	INSPECTION	Elody	elody.inspection	****	ELEVE	
14	MAISON	Dylan	dylan.maison	****	ELEVE	
15	MARTINI	David	david.martini	****	ELEVE	
16	METHODE	Abdelhay	abdelhay.methode	abcde	ELEVE	
17	MOINE	Marion	marion.moine	****	ELEVE	
18	TASSE	Olivia	olivia.tasse	****	ELEVE	
19	Parent 3A	Compte	0XX0056A3A-p	****	PARENT	
20	Parent Groupe c	Compte	0XX0056A.Groupec	****	PARENT	
21	ABEILLE	PHILIPPE	philippe.abeille	****	PROFESSIONNEL	
22	BANANE	DANIELLE	danielle.banane	****	PROFESSIONNEL	

La valeur «****» dans la colonne «mot de passe» vous informe que l'utilisateur a changé son mot de passe manuellement et qu'il vous est impossible de le consulter.

5 - Créer ou mettre à jour les espaces de travail.

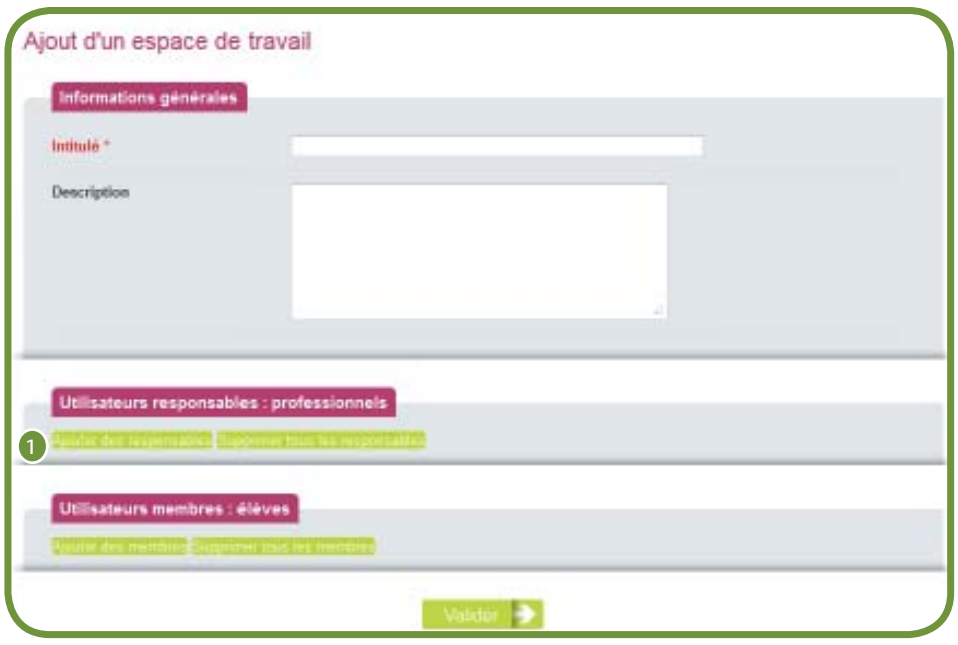
Rubrique « Espaces de travail ».
Il vous appartient de créer les groupes de travail. Ces groupes peuvent être constitués d'élèves, de professeurs, ou d'un ensemble élèves et professeurs (à l'image d'une classe).
Ils sont utilisés pour les groupes de langue, de DP3h, ou pour un ensemble de professionnels intervenant dans des classes différentes, qui souhaitent travailler en équipe.

Attention : ces espaces n'étant pas enregistrés dans les bases de données du rectorat, ils ne sont pas mis à jour automatiquement d'une année sur l'autre.

Dans le menu contextuel de droite, cliquez sur « Ajout d'un espace ».

Renseignez les champs « Intitulé » (obligatoire) et « Description » (facultatif), puis sélectionnez les utilisateurs.

Dans un premier temps, cliquez sur « Ajouter des responsables » 1



Vous obtenez la fenêtre suivante. Vous pouvez faire une recherche par nom, prénom ou classe. Il suffit de saisir les premières lettres du nom.

Cliquez sur « Rechercher ».

Les résultats de votre recherche s'affichent ici 2. Pour sélectionner l'utilisateur, cliquer sur la flèche noire 3 .

Validez la sélection.

Procédez de même avec les autres professeurs et les élèves.

Les espaces de travail ainsi créés sont visibles de tous les utilisateurs séléctionnés : équipes et élèves.

Si vous souhaitez qu'un espace ne soit pas visible par des élèves, il ne faut sélectionner que des professionnels. Ils pourront toujours transférer des documents de leur espace vers un espace classe.

Préférences établissement

Certains établissements, en particulier ceux qui travaillent avec un ENT (Environnement numérique de travail), ont déjà une messagerie et un agenda partagé.

Vous avez la possibilité de désactiver ces fonctions dans le webclasseur, pour l'ensemble des utilisateurs de l'établissement.

Désactiver la messagerie

Pour désactiver la messagerie, contactez votre délégation régionale onisep.

Désactiver le module communiquer

Ce module permet aux équipes éducatives de mettre en ligne des actualités et événements. Pour désactiver le module, contactez votre délégation régionale onisep.

Les actualités et événements déjà saisis restent en ligne, mais il n'est pas possible d'en saisir de nouveaux. Les informations saisies par l'onisep et / ou le COP de l'établissement sont toujours publiées.

Aperçu d'un compte professeur comprenant les modules «Messagerie» et «Communication»

Aperçu d'un compte professeur sans les modules «Messagerie» et «Communication»

Déléguer la gestion des comptes

Vous seul avez la possibilité de voir et d'exporter les identifiants et mots de passe des élèves et des équipes éducatives.
En concertation avec le chef d'établissement, vous pouvez choisir d'attribuer aux équipes éducatives le droit de :

- consulter les logins/mot de passe des élèves, et exporter ces données sous forme de tableau

ou

- gérer les comptes élèves, c'est à dire qu'ils ont la possibilité de modifier la civilité, le nom, le prénom, la classe de l'élève, et réinitialiser leur mot de passe.

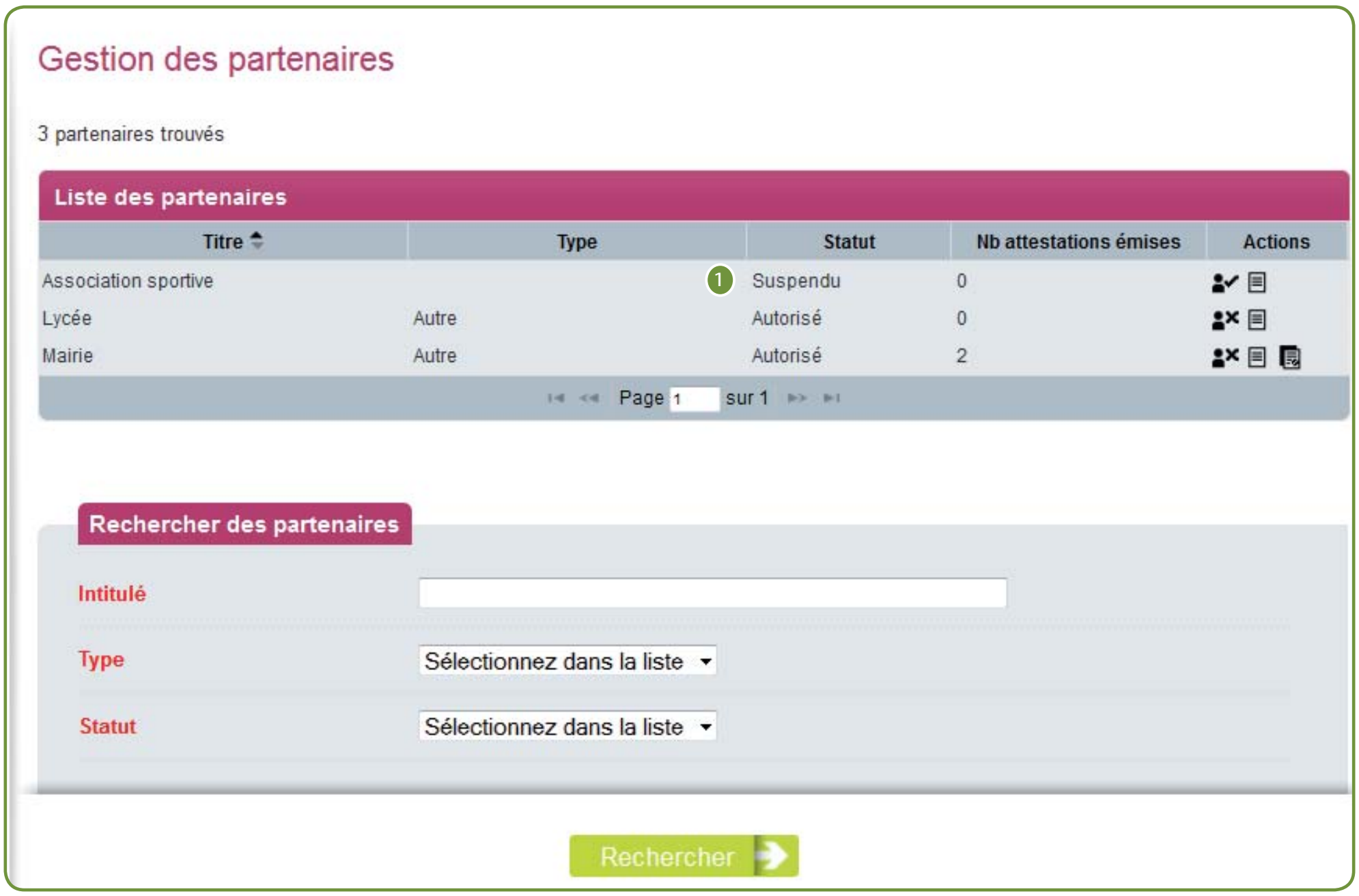
Pour toutes modifications contactez votre délégation régionale de l'Onisep.

La gestion des partenaires

Ce chapitre ne concerne que les établissements qui expérimentent le LCEx (Livret de Compétences Expérimental).

Votre établissement à la possibilité de travailler avec des partenaires extérieurs (associations, fédérations de parents d'élèves, collectivités territoriales...). Ils ont la possibilité de déposer des attestations dans les dossiers de réception des élèves.

La création/suppression des comptes partenaires est faite par votre délégation régionale onisep, mais c'est vous qui les autorisez, ou non, à déposer des attestations.



Le statut actuel du partenaire est indiqué 1 (autorisé ou suspendu). Pour modifier les droits du partenaires, cliquez sur l'icône en bout de ligne :

permet d'autoriser la dépôt d'attestations

permet de suspendre le dépôt d'attestations

cette fonction vous permet de voir la fiche descriptive du partenaire (adresse, informations)

cette fonction vous permet de contrôler les attestations émises par le partenaire.

onisep.fr

Trouvez toute l'info nationale et régionale sur les formations et les métiers.

www.onisep.fr